

# Verslag Groep [1]

We verwachten we dat jullie elke lesweek een vergadering houden waarbij de status en de planning van jullie project wordt besproken. Het resultaat hiervan is een beknopt verslag volgens deze template, bewaard als verslag\_groep\_K\_week\_N.pdf in het online versie controle systeem.

## 1. Aanwezigheden

**Freek De Sagher.**

**Robbe Van de Velde.**

**Miguel Dagrain.**

**Thibaut Van Goethem.**

**Olivier Van Houtte.**

## 2. Meeting notes

Overloop de afspraken van de vorige vergadering en bespreek de status. Wees altijd vriendelijk en professioneel. Maak een agenda met onderwerpen die best besproken worden. Beperk discussies tot redelijke tijd, en parkeer ze als een discussie te lang aansleept.

**Robbe → afspraken nagekomen.**

**Freek →afgesproken nagekomen.**

**Thibaut →afspraken nagekomen**

**Olivier → afspraken nagekomen.**

**Miguel →afspraken nagekomen**

## 3. Afspraken volgende week

Maak hier een overzicht van een 5-tal taken per groepslid. Geef voor elke taak aan welke teamleden eraan hebben gewerkt, alsook wat de status is van de taak (e.g. DONE/TODO/BUSY). Maak dan een samen horende, realistische keuze voor de taken, die volgende week geïmplementeerd/afgewerkt moeten worden. Een slimme taak is specifiek, duidelijk afgelijnd, en haalbaar. Verdeel de taken over de teamleden. Naast deze meeting, kunnen jullie voor de planning ook werken met andere tools.

**Robbe: Projecten sorteren op jaar .**

**Freek: Intern/externe medewerkers splitsen van promotors.**

**Thibaut: Session functionaliteit beginnen.**

**Olivier: Slimme search aanpassen zodat het ook zoekt op promotoren.**

**Miguel: Projecten onderscheidt doen maken tussen promotors/medewerkers. Proberen mail service in orde te brengen op vpn.**